



Plan par étapes **Mon [Coach]**

Auteur : Sharon de Viet
Date : janvier 2025
Contact : Sarah Kocken

Les livraisons, transactions, services et licences sont intégralement régis par les Conditions générales d'Exact, déposées auprès de la Chambre de commerce de Haaglanden. Une copie vous sera envoyée sur demande ou peut être téléchargée sur www.exact.com.

=exact

Table des matières

1	Se connecter et paramétrer la vérification 2FA	5
1.1	Nom d'utilisateur	5
1.2	Demander à nouveau/réinitialiser votre mot de passe.....	5
1.3	Vérification en deux étapes.....	5
2	Le tableau de bord.....	6
2.1	Vignettes.....	6
3	Gestion des relations	6
4	Facturation.....	7
4.1	Générer une facture de vente	7
4.2	Utiliser des articles de texte.....	7
4.3	Utiliser des articles.....	7
4.4	Créer des articles.....	8
4.5	Mise en page de la facture.....	8
4.6	Envoyer la facture par courriel	8
4.7	Envoi d'une facture via Peppol	9
4.8	Imprimer la facture.....	9
4.9	Enregistrer la facture en tant que brouillon	9
4.10	Créer une note de crédit	10
4.11	Copier une facture	11
5	Offres	11
5.1	Créer une offre.....	11
5.2	Utiliser des articles de texte.....	11
5.3	Utiliser des articles.....	11
5.4	Accepter une offre.....	12
6	Envoyer un rappel	12
6.1	Envoyer un rappel pour une facture.....	12
7	Enregistrement Peppol.....	13
7.1	Enregistrement pour le réseau Peppol	13
7.2	Notification des factures reçues via Peppol.....	13
8	Fournir les factures d'achat	13
8.1	Fournir les factures d'achat et de vente	13
9	Importer des factures.....	14
9.1	Via la vignette Achat.....	14
10	Demandes de documents	14
11	Question à propos d'une facture	15
12	Payer les factures.....	15

12.1 Payer avec Exact	15
13 Exact App	16
13.1 Télécharger.....	16
13.2 Achat.....	16
13.3 Vente	16

1 Se connecter et paramétrer la vérification 2FA

1.1 Nom d'utilisateur

Vous avez reçu un courriel contenant votre nom d'utilisateur et la possibilité de définir un mot de passe.

Si vous avez tardé à définir un mot de passe, pas de souci : vous pouvez demander de recevoir à nouveau ce courriel.

1.2 Demander à nouveau/réinitialiser votre mot de passe

Rendez-vous sur <https://www.exact.com/befr/login> et cliquez sur « Connexion » dans la ligne d'Exact Online.

1. Choisissez « Mot de passe oublié ? » et saisissez votre nom d'utilisateur comme indiqué dans le courriel. Cliquez sur Suivant.
2. Saisissez votre adresse électronique, c'est-à-dire celle à laquelle vous avez reçu le courriel précédent d'Exact.
3. Cochez « I'm not a robot », sélectionnez les images demandées et procédez à la vérification.
4. Cliquez sur Envoyer

Si vous avez correctement saisi toutes les données, vous recevrez un courriel de récupération du mot de passe. Le nom d'utilisateur et l'adresse électronique sont sensibles à la casse. Vérifiez toujours votre boîte de courrier indésirable si vous n'avez pas reçu de courriel.

1.3 Vérification en deux étapes

1. Connectez-vous à Exact Online sur votre ordinateur
2. Un assistant de Vérification en deux étapes s'affiche. Cliquez sur Suivant.
3. Rendez-vous sur l'App Store de votre appareil mobile et installez Google Authenticator.
4. Une fois l'installation terminée, revenez à Exact Online sur votre ordinateur et cliquez sur « J'ai déjà installé une appli sur ma tablette ou mon smartphone ».
5. Ouvrez Google Authenticator sur votre appareil mobile et cliquez sur « Commencer la configuration ».
6. Cliquez sur « Scanner un code QR » pour recevoir le code de vérification.
7. Cliquez sur « OK » pour autoriser la caméra lorsque le système vous en fait la demande.
8. Scannez le code QR sur votre ordinateur à l'aide de l'appli Google Authenticator sur votre appareil mobile.
9. Google Authenticator génère à présent un code.
10. Retournez dans Exact Online et saisissez le code dans le champ « Saisir le code de vérification ».
11. Cliquez sur Terminer la configuration.

La vérification en deux étapes est désormais configurée et vous pouvez vous connecter à Exact Online.

2 Le tableau de bord

2.1 Vignettes

Lorsque vous vous connectez à Exact Online, vous voyez 1 tableau de bord (sauf si votre expert-comptable l'a paramétré autrement).

Activités : Vous pouvez consulter ici les activités encore ouvertes.

Si vous avez par exemple reçu une demande de document, vous pouvez l'ouvrir à partir de cet aperçu. Vous voyez également les factures que vous devez encore approuver ou les questions qui ont été posées à propos de certaines factures.

Banque/Caisse : Vous voyez ici un aperçu de vos journaux de banque et de caisse. Si un service d'échange automatisé est actif, vous voyez ici quotidiennement votre solde bancaire actualisé

Déclarations de TVA : Vous voyez ici votre échéance pour la prochaine déclaration de TVA et les déclarations déjà effectuées via Exact Online avec le statut correspondant.

Résultat : Votre résultat pour la période indiquée s'affiche dans cet aperçu. Vous pouvez cliquer sur les différents diagrammes pour zoomer sur le montant visible. Vous avez également la possibilité d'adapter les périodes dans ce widget.

Achat : Vous avez ici une vue d'ensemble de vos factures d'achat ouvertes et du montant restant à payer, de même que les arriérés de paiement éventuels. Vous pouvez cliquer sur tous les chiffres.

Vente : Vous voyez ici une vue d'ensemble de vos factures de vente impayées, ainsi que le montant restant dû et les arriérés. Si vous cliquez sur les arriérés, vous pouvez voir immédiatement les rappels nécessaires.

3 Gestion des relations

Le menu « relations » vous permet de consulter la vue d'ensemble de vos relations. Si vous souhaitez créer une nouvelle relation, vous pouvez le faire à l'aide du lien avec la Chambre de commerce (ce n'est pas obligatoire). Les informations sont ainsi complétées automatiquement.

N'oubliez pas d'indiquer le statut afin de savoir de quel type de relation il s'agit. Par exemple, un client correspond à une vente, un fournisseur à un achat. Vous pouvez facilement enregistrer des tâches et un suivi client dans une relation. Pensez à un rapport d'entrevue, à une plainte ou à la planification d'un événement.

4 Facturation

4.1 Générer une facture de vente

Dans Exact Online, vous pouvez créer une facture de vente de deux manières. La première option consiste à passer par le tableau de bord de démarrage dans le widget « Vente », où vous pourrez sélectionner « Nouvelle facture de vente ». De cette manière, vous arrivez directement à l'écran de démarrage où vous pourrez établir une nouvelle facture.

Pour la deuxième option, vous passez par [Vente > Factures de vente]. En suivant ce chemin de menu, vous voyez également les factures déjà envoyées, les factures déjà payées, les factures en souffrance ou les factures encore en brouillon.

Cliquez sur « **nouveau** »

Dans « **Sélectionner la relation** », vous pouvez rechercher la relation pour laquelle cette facture est établie. Si aucune relation n'a été créée, vous pouvez la créer directement à partir de ce champ.

Après avoir sélectionné la relation, vous pouvez également sélectionner une personne de contact ou créer une nouvelle personne de contact pour cette relation.

Sur le côté droit, vous pouvez personnaliser différents champs tels que la date de facturation, l'échéance de la facture (condition de paiement) et éventuellement ajouter une référence ou une description.

Vous voyez ensuite les lignes de facture que vous pouvez compléter.

Vous voyez la mention *Description* au-dessus des lignes de facture ? Dans ce cas, lisez l'explication « *Utiliser des articles de texte* ». Si vous voyez la mention *Article* au-dessus des lignes de facture, lisez l'explication « *Utiliser des articles* ».

4.2 Utiliser des articles de texte

Corbeille : En cliquant sur cette icône, vous supprimez cette ligne

Icône Plus/ + Ajouter une ligne : Vous ajoutez une nouvelle ligne

Nombre : vous indiquez ici le nombre d'éléments de la ligne concernée

Description : Vous pouvez saisir ici une description du service ou de l'article que vous souhaitez vendre.

Carré avec stylo : Vous pouvez ajouter une note supplémentaire pour cette ligne

Prix : Vous indiquez le prix de l'article

TVA : Vous sélectionnez le code TVA concerné

Réduction : Vous indiquez la réduction en pourcentage ou en montant

4.3 Utiliser des articles

Corbeille : En cliquant sur cette icône, vous supprimez cette ligne

Icône Plus/ + Ajouter une ligne : Vous ajoutez une nouvelle ligne

Nombre : vous indiquez ici le nombre d'éléments de la ligne concernée

Article : La loupe vous permet de disposer d'une vue d'ensemble complète des articles que vous pouvez utiliser. Dans ce champ, vous pouvez également effectuer une recherche sur la base d'un article ou d'un code article. Ce champ est organisé de manière à ce que des suggestions soient données sur la base des informations que vous introduisez. Il permet de consulter à tout moment les articles qui existent déjà actuellement dans votre administration.

Prix : Le prix est introduit sur la base de la fiche d'article, mais vous pouvez l'adapter manuellement

TVA : Le code TVA est introduit sur la base de la fiche de relation. Si aucun code TVA n'est précisé sur la fiche de relation, le code TVA est sélectionné sur la base de l'article. Si le champ reste vide, aucun code TVA n'est complété sur la fiche de relation et la fiche d'article, et vous pouvez le sélectionner manuellement.

Carré avec stylo : Vous pouvez ajouter une note supplémentaire pour cette ligne

Réduction : Complétez la réduction en pourcentage ou en montant.

4.4 Créer des articles

[Vente> Articles> nouveau].

Attribuez un code et une description à votre article et choisissez un groupe d'articles adéquat.

Sélectionnez, en option, un prix de vente et un code TVA.

Si vous n'introduisez pas ces données, vous devrez saisir manuellement le prix et le code TVA lors de la sélection de l'article dans la facture de vente.

Sélectionnez l'unité de l'article et enregistrez l'article.

4.5 Mise en page de la facture

Après avoir saisi les lignes souhaitées, vous pouvez sélectionner la mise en page de votre choix dans « Mise en page de la facture ». Après avoir sélectionné la mise en page souhaitée, vous pouvez consulter la facture via le bouton « Aperçu de facture » avant de l'envoyer au client.

Si vous cliquez sur le menu déroulant, vous voyez également l'option « + créer une nouvelle mise en page » qui vous permet de définir votre propre mise en page de facture de vente. Vous pouvez aussi modifier une mise en page standard sélectionnée.

Si la facture est correcte, vous pouvez l'envoyer par courriel, l'imprimer ou l'enregistrer comme brouillon.

4.6 Envoyer la facture par courriel

Lors de l'envoi par courriel, vous visualisez la facture telle qu'elle est envoyée à gauche de votre écran. À droite, vous voyez l'adresse électronique du client et l'option d'ajouter une adresse CC/BCC. Vous voyez à partir de quelle adresse électronique vous envoyez la facture et l'objet du courriel. Vous avez également la possibilité d'envoyer vos factures à partir de plusieurs adresses électroniques confirmées. Vous pouvez saisir ici votre propre texte de courriel qui s'affichera dans le courriel ou sélectionner un texte de courriel existant.

Le lien de paiement Exact peut être paramétré après une vérification avec PSD2, afin que votre client puisse payer encore plus rapidement et plus facilement. La configuration de ce lien est expliquée plus haut dans ce document.

La date de facturation et l'exercice/la période sont automatiquement repris(e)s des données de la facture.

En annexe, vous pouvez faire glisser une pièce jointe dans la facture ou sélectionner un fichier. Celui-ci sera alors envoyé au client en pièce jointe avec la facture.

Si vous souhaitez également recevoir la facture dans votre boîte de messagerie, vous pouvez le faire via l'option « Envoyez-moi une copie ». Le courriel sera dès lors envoyé à votre adresse électronique d'envoi.

4.7 Envoi d'une facture via Peppol

Lorsque vous envoyez une facture via Peppol, vous verrez la facture telle qu'elle a été envoyée sur le côté gauche de votre écran. Au niveau de la pièce jointe, vous pouvez faire glisser une pièce jointe dans la facture ou sélectionner un fichier, qui sera alors envoyé en pièce jointe avec la facture au client.

Dans l'aperçu des factures de vente, vous pouvez également suivre le statut de votre facture envoyée via Peppol.

4.8 Imprimer la facture

Lorsque vous choisissez d'imprimer la facture, celle-ci est imprimée. Comme il n'y a pas d'étape intermédiaire, vous rendez la facture définitive si vous utilisez cette option. Vous ne pourrez donc plus adapter la facture par la suite.

4.9 Enregistrer la facture en tant que brouillon

Lorsque vous choisissez Brouillon, vous créez un brouillon de facture. Cette facture à l'état de brouillon est enregistrée et vous pourrez la modifier pour l'envoyer ultérieurement.

Vous voyez alors la facture via [Vente > Factures de vente] avec le statut « Brouillon ». Dans cet aperçu, vous pouvez cliquer sur la date de facturation, la consulter et la modifier.

Factures de vente > Facture de vente

← Facture de vente

Envoyer par e-mail Imprimer Enregistrer en tant que version provisoire

Sélectionner un tiers

Sélectionner un contact

Type Facture Note de crédit

Date de facture 28-01-2025

La facture expire dans 21 Jours

Référence Référence

Description Description

Modèle de facture

Sélectionner un modèle Layout "[Template]" Starter

Prévisualiser facture

Historique

- 28-01-2025 20:39
Version provisoire créée par MyFirm User 1

Quantité	Description	Prix	TVA	Hors taxe	TVA	TTC
1		1.00				0.00
				Sous-total		€0.00
				Remise	0.00 %	€ 0.00
				Total		€0.00

Nous vous prions de bien vouloir régler le montant de cette facture sur notre compte bancaire avant la date d'échéance, en mentionnant le numéro de facture.

Facture de vente

4.10 Créer une note de crédit

Il existe plusieurs façons de créditer une facture. Lorsque vous établissez une facture de vente, vous pouvez la créer en tant que Note de crédit type ou sur la base d'une facture de vente déjà existante et envoyée.

Dans ce premier exemple, nous générons une nouvelle facture de crédit qui n'est pas créée sur la base d'une facture de vente.

- Vous ouvrez une nouvelle facture de vente (voir « facture de vente » pour consulter les étapes).
- Au milieu de la page se trouve l'option permettant de modifier le type de « Facture » en « Note de crédit ».
- Dans la ligne de la facture, vous voyez après cette modification que le nombre est automatiquement affiché avec un « - ».
- Pour la note de crédit, vous pouvez suivre les mêmes étapes qu'avec une facture de vente.

Le deuxième exemple d'établissement d'une note de crédit est l'option la plus simple lorsqu'une facture de vente a déjà été créée. Vous générez alors une note de crédit sur la base d'une facture de vente. De cette manière, la création d'une facture de crédit est moins sujette aux erreurs et vous pouvez toujours voir sur la base de quelle facture la note de crédit a été établie.

Allez dans [Vente > Factures de vente], recherchez la facture de vente envoyée et cliquez sur la date de facturation. Si vous cliquez sur « Créer une note de crédit », l'ensemble de la facture s'affichera comme une facture de crédit. Vous pouvez encore y apporter des modifications avant de l'imprimer ou de l'envoyer par courriel.

4.11 Copier une facture

Pour copier la facture, allez dans [Vente> Factures de vente], recherchez la facture de vente envoyée et cliquez sur la date de facturation.

Vous pouvez éventuellement modifier la facture et l'envoyer par courriel, l'imprimer ou l'enregistrer comme brouillon.

5 Offres

5.1 Créer une offre

Accédez à [Vente> Offres]. Via ce chemin de menu, vous pouvez également consulter les offres déjà envoyées ou les offres qui sont encore à l'état de brouillon.

Cliquez sur « **nouveau** »

Dans « **Sélectionner la relation** », vous pouvez rechercher la relation pour laquelle cette facture est établie. Si aucune relation n'a été créée, vous pouvez la créer directement à partir de ce champ.

Après avoir sélectionné la relation, vous pouvez également sélectionner une personne de contact ou créer une nouvelle personne de contact pour cette relation.

Sur le côté droit, vous pouvez personnaliser différents champs tels que la date et l'échéance de l'offre, et vous pouvez éventuellement ajouter une référence ou une description.

Vous voyez ensuite les lignes de l'offre que vous pouvez compléter.

Vous voyez la mention *Description* au-dessus des lignes de l'offre ? Dans ce cas, lisez l'explication « *Utiliser des articles de texte* ».

Vous voyez la mention *Article* au-dessus des lignes de l'offre ? Lisez alors l'explication « *Utilisation des articles* »

5.2 Utiliser des articles de texte

Corbeille : En cliquant sur cette icône, vous supprimez cette ligne

Icône Plus/ + Ajouter une ligne : Vous ajoutez une nouvelle ligne

Nombre : vous indiquez ici le nombre d'éléments de la ligne concernée

Description : Vous pouvez saisir ici une description du service ou de l'article que vous souhaitez proposer.

Carré avec stylo : Vous pouvez ajouter une note supplémentaire pour cette ligne

Prix : Vous indiquez le prix de l'article

TVA : Vous sélectionnez le code TVA concerné

Réduction : Vous indiquez la réduction en pourcentage ou en montant

5.3 Utiliser des articles

Corbeille : En cliquant sur cette icône, vous supprimez cette ligne

Icône Plus/ + Ajouter une ligne : Vous ajoutez une nouvelle ligne

Nombre : vous indiquez ici le nombre d'éléments de la ligne concernée

Article : La loupe vous permet de disposer d'une vue d'ensemble complète des articles que vous pouvez utiliser. Dans ce champ, vous pouvez également effectuer une recherche sur la base d'un article ou d'un code article. Ce champ est organisé de manière à ce que des suggestions soient données sur la base des informations que vous introduisez. Il permet de consulter à tout moment les articles qui existent déjà actuellement dans votre administration.

Prix : Le prix est introduit sur la base de la fiche d'article, mais vous pouvez l'adapter manuellement

TVA : Le code TVA est introduit sur la base de la fiche de relation. Si aucun code TVA n'est précisé sur la fiche de relation, le code TVA est sélectionné sur la base de l'article. Si le champ reste vide, aucun code TVA n'est complété sur la fiche de relation et la fiche d'article, et vous pouvez le sélectionner manuellement.

Carré avec stylo : Vous pouvez ajouter une note supplémentaire pour cette ligne

Réduction : Complétez la réduction en pourcentage ou en montant.

Après avoir saisi les lignes souhaitées, vous pouvez sélectionner la mise en page de votre choix dans « Données de l'offre > modèle ». Après avoir sélectionné la mise en page souhaitée, vous pouvez consulter l'offre via le bouton « Aperçu avant impression » avant de l'envoyer au client.

Si l'offre est correcte, vous pouvez l'envoyer par courriel, l'imprimer ou l'enregistrer en tant que brouillon.

5.4 Accepter une offre

Si l'offre est acceptée, vous pouvez facilement la convertir en facture de vente.

Pour ce faire, allez dans [Vente > offres] et cliquez sur le numéro d'offre concerné dans la liste.

Cliquez ensuite sur « Accepter l'offre » dans la fenêtre contextuelle « Voulez-vous créer une facture de vente sur la base de cette offre ? ». Sélectionnez « Oui ».

Vous voyez ensuite s'afficher la fenêtre contextuelle « Votre facture de vente a été créée. Voulez-vous l'ouvrir maintenant ? ». Sélectionnez « Oui ».

Vous pouvez choisir ici d'utiliser une autre mise en page pour ensuite envoyer la facture de la manière souhaitée.

6 Envoyer un rappel

6.1 Envoyer un rappel pour une facture

Via [Vente > factures de vente], cliquez sur le filtre et choisissez le statut de facture « En souffrance » et modifiez le trajet « date de facturation ».

Si vous voyez ici une facture en souffrance, vous pouvez cliquer sur la date de facturation. Vous pouvez consulter la facture en souffrance dans cet écran et sélectionner « envoyer un rappel » à droite de l'écran.

Vous pouvez ensuite modifier le destinataire de l'adresse électronique ou éventuellement ajouter une adresse en CC ou en BCC.

Vous avez ici la possibilité de joindre la facture originale en pièce jointe et d'ajouter le lien de paiement pour un paiement rapide.

Vous pouvez vous envoyer une copie du rappel via le bouton « Envoyez-moi une copie ». Le destinataire du rappel ne peut pas voir qu'une copie a été envoyée à votre adresse électronique.

Une fois que vous avez tout vérifié, vous pouvez cliquer sur « Envoyer ». Dans l'aperçu, vous pouvez voir le nombre de rappels envoyés à cette relation.

7 Enregistrement Peppol

7.1 Enregistrement pour le réseau Peppol

Il se peut que vous deviez envoyer une facture électronique à un organisme public. Exact Online vous permet de le faire via le réseau Peppol. Les étapes suivantes vous permettent de vous inscrire sur le réseau Peppol.

Allez dans [Initiales> Mon profil> Facturation électronique].

Vous pouvez lancer l'inscription au réseau Peppol via le bouton « Démarrer l'enregistrement ».

Si les données de l'entreprise ne sont pas correctes, vous devez prendre contact avec votre expert-comptable qui pourra les adapter pour vous.

Une fois inscrit au réseau Peppol, l'option « Envoyer via Peppol » s'affiche sur votre facture de vente.

7.2 Notification des factures reçues via Peppol

Dès que vous recevez une facture via Peppol, elle est automatiquement envoyée à la comptabilité. Pour que vous soyez toujours au courant de la réception d'une facture via le réseau Peppol, vous en serez automatiquement informé par courrier électronique. Vous recevrez un e-mail contenant le nom du fournisseur, le numéro de la facture et le montant de la facture. A partir de cet e-mail, vous pouvez cliquer sur un bouton et ouvrir la facture dans votre système comptable.

Ce paramètre se trouve dans Initiales > Mon profil > Paramètres utilisateur > Confidentialité.

8 Fournir les factures d'achat

8.1 Fournir les factures d'achat et de vente

Importer les factures d'achat sur la version web :

Sur la version web, vous pouvez importer la facture d'achat via plusieurs chemins de menu.

Vous pouvez l'importer dans la vignette Achat de votre tableau de bord via le bouton « Importer une facture d'achat » ou via Achat > Factures d'achat > Importer des factures.

Dans les deux options, un écran d'importation s'affiche pour vous permettre de faire glisser ou sélectionner une facture à partir de vos fichiers.

Si le transfert automatique vers le service de numérisation est activé, vous avez la possibilité d'ajouter des informations supplémentaires telles que le centre de coûts et le poste de coûts. Si ce paramètre n'est pas activé, vous voyez uniquement l'option d'importation d'une facture.

9 Importer des factures

9.1 Via la vignette Achat

Depuis votre tableau de bord, vous pouvez importer les factures dans la vignette Achat. Cliquez sur « Importer la facture d'achat », puis faites glisser ou sélectionnez la facture. Il est également possible d'ajouter quelques informations supplémentaires.

Via Achat > factures d'achat, vous pouvez importer vos factures d'achat, mais aussi retrouver toutes les factures que vous avez déjà importées précédemment avec le statut du document (Comptabilisée, Au service de numérisation, Proposition de comptabilisation créée ou rejetée).

10 Demandes de documents

Via vos activités dans le widget ou via les activités en haut à droite, vous trouverez l'activité « demandes de documents ».

Les demandes de documents sont envoyées à partir des transactions bancaires pour lesquelles aucune facture ne peut être trouvée.

Nous y enverrons une demande de document si, par exemple, vous avez oublié d'importer une facture spécifique.

Lorsque vous ouvrez la demande de document, vous voyez apparaître une sorte de fenêtre de discussion, dans laquelle vous pouvez importer la facture. Attendez toujours que l'importation soit terminée. Ensuite, l'opération pourra être traitée et la demande de document sera effectuée.

Si vous ne disposez plus de la facture, signalez-le afin que nous puissions garantir que l'administration est toujours à jour.

Si une facture se révèle problématique, vous pouvez poser une question sur la facture concernée via l'étiquette à droite de l'écran.

Nous y voyons aussi directement la facture à propos de laquelle vous avez une question et nous pouvons communiquer à ce sujet.

Il vous est bien entendu toujours possible de poser une question sur un autre sujet. Cliquez sur Initiales > le nom de votre personne de contact au bureau > et envoyez ainsi un message à votre expert-comptable.

11 Question à propos d'une facture

Si une facture se révèle problématique, vous pouvez poser une question sur la facture concernée via l'étiquette à droite de l'écran.

Nous y voyons aussi directement la facture à propos de laquelle vous avez une question et nous pouvons communiquer à ce sujet.

Il vous est bien entendu toujours possible de poser une question sur un autre sujet.

Cliquez sur Initiales > le nom de votre personne de contact au bureau > et envoyez ainsi un message à votre expert-comptable.

12 Payer les factures

12.1 Payer avec Exact

Achat > Liste des paiements

Vous pouvez consulter ici les paiements qui peuvent être effectués.

Si vous sélectionnez les paiements, vous pouvez adapter en une fois les dates de paiement de tous les paiements sélectionnés à la date d'aujourd'hui via le bouton « Payer € ». Vous pouvez ensuite envoyer vos paiements à la banque via le bouton « Payer € ».

Un lien est alors généré et vous devez approuver vos paiements via ce lien avant de les envoyer à la banque.

Vous pouvez également modifier individuellement les paiements dans la colonne « Actions ». Si cette colonne n'est pas visible, vous pouvez l'ajouter via les 3 points > double-cliquez sur la colonne « Actions ».

Une fois cette colonne ajoutée, ce bouton vous permet d'adapter la date de paiement à une date ultérieure ou éventuellement de modifier individuellement d'autres données de ce paiement.

Après avoir adapté ces paiements, vous pouvez les sélectionner et les payer via le bouton « Payer € ».

13 Exact App

13.1 Télécharger

Téléchargez l'Exact App dans l'app store de votre téléphone.

L'appli s'appelle « Exact Online » et il y a un nuage dans le logo de l'appli.

Vous pouvez vous connecter à cette appli avec les mêmes identifiants que ceux utilisés pour vous connecter sur l'ordinateur.

Une fois la session ouverte, les différents menus s'afficheront

To do : Les actions que vous devez encore entreprendre peuvent porter sur des activités, des factures à approuver, des questions ou des demandes de documents. Si vous cliquez sur l'une des tâches de votre liste To do, vous obtiendrez des informations supplémentaires sur ce que vous devez faire exactement ici.

Tableau de bord : Donne un aperçu des données dans votre administration : vous pouvez cliquer sur les différentes vignettes pour obtenir plus d'informations.

13.2 Achat

Onglet introduit : Vous voyez ici les factures d'achat déjà introduites, vous pouvez les ouvrir et ainsi demander des détails spécifiques

Onglet importé : Vous pouvez voir ici les factures d'achat qui ont été importées et vous pouvez importer vous-même une facture d'achat à l'aide du bouton plus bleu en scannant, en prenant une photo ou en sélectionnant la facture parmi vos photos ou fichiers.

13.3 Vente

Factures : Vous voyez ici les factures encore impayées ou en souffrance. Vous pouvez cliquer sur ce widget pour obtenir plus d'informations sur la facture concernée.

En cliquant sur la vignette « Factures » et en cliquant sur le plus bleu, vous pouvez créer une facture de vente via l'appli ou importer une facture de vente.

Offres : Dans cette vignette, vous voyez les offres ouvertes, les offres en souffrance et les offres établies. En cliquant sur la vignette et en sélectionnant le plus bleu, vous pouvez créer une offre dans l'appli.

Plus : Plus de paramètres

Déclarations : Approuver via l'appli

Activités : Demandes de documents, tâches et autres activités.

Relations : Relations de l'administration

Personnes de contact : Personnes de contact de vos relations

Articles : Articles créés dans l'administration

Contactez-nous : Personne de contact du bureau

Administration actuelle et possibilité de changer d'administration ici.

Tous les paramètres de l'appli : Engrenage en haut à droite